



MUNICIPIO GRAVESANO

ORDINANZA MUNICIPALE SULLE DELEGHE DI COMPETENZE DECISIONALI

Il Municipio di Gravesano

- Visto l'art. 28 cpv. 4 del Regolamento comunale del 21 giugno 2012 (ROC);
- Richiamato l'art. 9 cpv. 4 della legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC),

Ordina:

Scopi

Art. 1

Le deleghe di competenze municipali ai servizi dell'amministrazione ha lo scopo di sgravare il Municipio dalle questioni minori, ricorrenti o tecniche, attribuendo al funzionario la responsabilità diretta di affari correnti, semplificare i processi decisionali e amministrativi.

Delega di competenza

Art. 2

1. L'allegato alla presente ordinanza specifica le decisioni che sono delegate all'amministrazione comunale e le rispettive competenze.
2. Le decisioni circa l'esecuzione di spese, l'assunzione di impegni e la delibera di lavori e forniture sono esclusivamente delegate, conformemente alle limitazioni di cui al citato allegato.
3. I criteri previsti a preventivo non possono in nessun caso essere superati e non possono inoltre essere fatte spese che non siano specificatamente iscritte a preventivo.
In tal senso solo il Municipio, nel rispetto di quanto disposto dagli art. 115 e 165 LOC, può validamente decidere spese correnti non preventivate.
4. In caso di dubbio sull'applicabilità della delega, la singola decisione va sottoposta al Municipio secondo la procedura ordinaria.
5. Il funzionario incaricato ha il dovere di sottoporre al Municipio i casi che, per la loro particolarità, non rientrano nella gestione corrente o possono avere rilevanza politica.
6. La revoca di una decisione delegata compete esclusivamente al Municipio.

Responsabilità e controllo

Art.3

1. Il Municipio, al quale compete il controllo generale, definisce i criteri da seguire per l'emanazione delle decisioni delegate e ne assicura il rispetto.
2. A tale scopo, facendo uso della carta intestata ufficiale del Municipio, dev'essere depositata in cancelleria comunale una copia di tutte le decisioni, o comunicazioni, inviate a terzi con firma individuale del funzionario di riferimento.

Firma delle decisioni

Art. 4

Il diritto di firma è regolato come segue:

- a) Con firma individuale del segretario comunale;
- b) Con firma individuale del caposervizio che ha istruito la pratica;
- c) Senza firma per le decisioni individuali emanate in gran numero o tramite procedure automatizzate.

Diritto di reclamo

Art. 5

1. Termini

Le decisioni del segretario comunale sono suscettibili di reclamo al Municipio, nel termine di 15 giorni, in applicazione dell'art. 28 del Regolamento comunale (RC).

È fatta salva la procedura prevista da leggi o regolamenti speciali.

2. Legittimazione

Sono legittimati a interporre reclamo:

a) Ogni persona o ente che è toccato dalla decisione e che ha un interesse legittimo all'annullamento o alla modificazione della stessa.

b) Ogni cittadino del Comune.

3. Forma

Il reclamo dev'essere presentato per iscritto in lingua italiana, motivato in fatto e in diritto, indicare le prove e contenere le conclusioni.

In difetto di requisiti, un termine ragionevole è impartito al reclamante per porvi rimedio, con la comminatoria dell'irricevibilità.

Il reclamo ha effetto sospensivo a meno che la decisione impugnata non disponga altrimenti.

5. Tasse, spese

La procedura di reclamo è per principio gratuita. L'accoglimento del reclamo non dà diritto ad indennità per ripetibili.

6. Disposizioni sussidiarie

Alla procedura di reclamo, per quanto non stabilito dalla presente ordinanza, sono applicabili le disposizioni generali della Legge di procedura per le cause amministrative del 19 aprile 1966.

Norma finale

Art. 6

La presente Ordinanza abroga e sostituisce ogni precedente disposizione in materia.

Adottata dal Municipio con risoluzione municipale nr. 414 del 30 giugno 2015.

La presente ordinanza è pubblicata agli albi a partire dal 3 luglio 2015.

Durante il periodo di pubblicazione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.

Allegato all'ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali dell' 2 luglio 2015

Le deleghe contenute nel presente allegato sono suddivise per singoli dicasteri dell'amministrazione comunale.

All'amministrazione comunale sono delegate le seguenti competenze, che in ambito finanziario non possono eccedere quanto previsto a preventivo:

DICASTERO / SERVIZIO	DESTINATARIO DELEGA				
	SEGRETARIO	UTC	CA	SI	INFO MUNICIPIO
Amministrazione generale Autorizzazioni per missioni d'ufficio, nel rispetto di quanto previsto a preventivo per un massimo di 3 giorni ed un costo massimo di fr.1'000.- per evento.	x				x
Autorizzazioni per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 1'000.- per caso.	x				x
Concessione di congedi di diritto (art. 51 ROD) ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale.	x				
Autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale (straordinario/supplementare) e relativa compensazione.	x				
Autorizzazioni all'uso di veicoli e attrezzi comunali per missioni.	x				
Assunzione di personale ausiliario per un periodo non superiore a tre mesi per caso, con contestuale facoltà di procedere, se del caso, alla rescissione anticipata del rapporto di lavoro ai sensi di legge o regolamento organico.	x				x
Decisione sul risarcimento di danni causati dal personale, sino all'importo di fr. 1'000.- per sinistro.	x				x
Delibere, tramite procedura ad invito o incarico diretto, per un costo massimo di fr. 5'000.- per volta. Dove giustificata e oltre i fr. 1'000.- dovrà essere favorita la concorrenza.	x				x
Apertura delle offerte dei pubblici concorsi.	x				
Richieste di proroga per l'inoltro di osservazioni ai ricorsi.	x				
Autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali.	x		x		x problemi part.
Avvisi pubblici circa la possibilità di firmare iniziative e referendum.	x		x		
Attestazioni firme per iniziative e referendum comunali.	x		x		
Esercizio agevolazioni di voto in materia di elezioni e votazioni comunali, cantonali e federali.	x		x		
Pubblicazione e aggiornamento cataloghi elettorali.	x		x		x - cat.annuale

DICASTERO / SERVIZIO	DESTINATARIO DELEGA				
	SECRETARIO	UTC	CA	SI	INFO MUNICIPIO
	Ufficio controllo abitanti (gestione completa del servizio) e rilascio certificati.	x		x	
Classificazione dei commerci ai fini della concreta determinazione delle tasse.	x		x		
Preavvisi all'autorità competente per l'ammissione all'assistenza giudiziaria e al gratuito patrocinio.	x		x		x
Rilascio di indirizzi ordinari.	x		x		
Emissione di bollette e tasse in conformità ai regolamenti e alle ordinanze.	x		x		
Attività di supporto a manifestazioni, fino a un massimo di Fr. 1'000.- per evento, nonché l'impiego di personale alle dipendenze del Comune.	x				x
Ufficio tecnico comunale					
Pubblicazione domande e notifiche di costruzione.	x	x			x problemi part.
Trasmissione ai servizi cantonali degli atti delle domande di costruzione.	x	x			
Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di lavori che non richiedono la pubblicazione.	x	x			
Dichiarazione su parametri edilizi, attestazioni di zona PR, dichiarazioni LAFE e dichiarazione dei dati per gli acquisti di proprietà fondiaria a norma degli art. 970 lett. a CCS e 133 lett. a ss. LGRF.	x	x	x		
Convocazioni nell'ambito del controllo degli impianti di combustione.	x	x			
Ordine sospensione lavori, con successiva ratifica del Municipio.	x	x			x
Sicurezza					
Preavvisi all'autorità competente per permessi agli stranieri.	x		x		
Preavvisi per riffe e lotterie.	x				
Rilascio di certificato di buona condotta.	x		x		
Autorizzazioni per l'esposizione di impianti pubblicitari, striscioni, ecc.	x	x			x
Permessi di volo per trasporto materiale (art. 17 lett. a) del Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni effettuati con elicotteri.	x	x			x
Rilascio autorizzazioni di parcheggio.	x		x		x
Autorizzazione per l'accensione di fuochi all'aperto.	x	x			x
Rilascio patenti caccia e pesca.	x		x		
Sigilli feretri per il trasporto di salme all'estero.	x				
Educazione					
Delibere, tramite procedura ad invito o incarico diretto, per un costo massimo di fr. 2'000.- per volta. Dove giustificata e oltre i fr. 1'000.- dovrà essere favorita la concorrenza.	x			x	x
Organizzazione dei trasporti scolastici per gite e attività didattiche.	x			x	
Assegnazione delle supplenze fino ad un massimo di 4 sett.	x			x	x
Previdenza Sociale					
Preavvisi al Cantone nell'ambito del sostegno sociale.	x		x		

*

*

DICASTERO / SERVIZIO	DESTINATARIO DELEGA				
	SEGRETARIO	UTC	CA	SI	INFO MUNICIPIO
Sportello LAPS (gestione completa del servizio) e rilascio certificati.	x		x		
Finanze e imposte Messa in esecuzione di tutti gli atti e le pratiche necessarie per l'incasso di crediti del Comune, in particolare nell'ambito delle procedure esecutive.	x		x		x
Dilazione e rateizzazioni tributi comunali (tasse e imposte).	x		x		
Abbandono dell'incasso di tasse e imposte per motivi di documentata inesigibilità.	x		x		x
Preavvisi al Cantone nell'ambito di condoni d'imposta.	x		x		
Facoltà di decidere autonomamente, in presenza di problemi di liquidità, il rinvio di pagamenti di una o più fatture creditori.	x				
Risposte a richieste di carattere informativo, tecnico o d'ordinaria amministrazione.	x	x	x		

UTC = Ufficio tecnico comunale

CA = Cancelleria

SI = Scuola dell'infanzia

* modifica Ordinanza del 24.11.2016